

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 10/2017

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO

PORTARIA Nº 072-DECEx, DE 3 DE MARÇO DE 2017.
Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para Aspirante-a-Oficial de Carreira (EB60-IR-13.001), 1ª Edição, 2017.

Brasília-DF, 10 de março de 2017.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO
(Insp G Ens Ex / 1937)

PORTARIA Nº 072-DECEx, DE 3 DE MARÇO DE 2017.

Aprova as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para Aspirante-a-Oficial de Carreira (EB60-IR-13.001), 1ª Edição, 2017.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso II do art. 10 do Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999, que regulamenta a Lei do Ensino no Exército, a alínea "d" do inciso VIII do art. 1º da Portaria do Comandante do Exército nº 1.495, de 11 de dezembro de 2014, que delega competência para prática de atos administrativos, o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar as Instruções Reguladoras para a Organização, o Funcionamento e a Matrícula no Curso de Especialização Básica para Aspirante-a-Oficial de Carreira (IROFM/CEB/Asp Of - EB60-IR-13.001), 1ª Edição, 2017, que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

Art.

CAPITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I - Da Finalidade.. 1º

Seção II - Dos Objetivos.. 2º

CAPITULO II - DA ORGANIZAÇÃO

Seção I - Das Vagas.. 3º/4º

Seção II - Da Documentação.. 5º

CAPITULO III - DO FUNCIONAMENTO

Seção I - Das Generalidades.. 6º/8º

Seção II - Do Regime de Estudo.. 9º/13

Seção III - Da Avaliação da Aprendizagem.. 14/17

Seção IV - Da Avaliação Atitudinal.. 18/27

Seção V - Do Certificado de Conclusão.. 28

CAPITULO IV - DA MATRÍCULA

Seção I - Da Designação.. 29

Seção II - Da Efetivação.. 30/32

Seção III - Do Adiamento.. 33/34

Seção IV - Do Trancamento.. 35/36

Seção V - Da Exclusão e do Desligamento.. 37

Seção VI - Da Segunda Matrícula.. 38

CAPITULO V - DAS ATRIBUIÇÕES.. 39/44

CAPITULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.. 45/48

ANEXO A - CALENDÁRIO DE EVENTOS

ANEXO B - RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO

ANEXO C - CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

ANEXO D - FICHA DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Finalidade

Art. 1º A finalidade destas Instruções Reguladoras (IR) é estabelecer as condições para a organização, o funcionamento e a matrícula no Curso de Especialização Básica (CEB) para aspirantes-a-oficiais (Asp Of) de carreira, coordenado pela Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN).

Seção II
Dos Objetivos

Art. 2º O CEB/Asp Of tem por objetivos:

I - especializar e adaptar o Asp Of às peculiaridades da organização militar (OM) para a qual foi designado, após a conclusão do Curso de Formação da AMAN;

II - ambientar os Asp Of à rotina das OM; e

III - avaliar a prática do desempenho profissional no exercício da função militar do oficial subalterno nas atividades inerentes às OM.

Parágrafo único. A habilitação do Asp Of das Armas, do Serviço de Intendência e do Quadro de Material Bélico, é conferida pelo Curso de Formação e Graduação de Oficiais (CFO) da Linha do Ensino Militar Bélico (LEMB) do Exército, realizado na Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEx) e na AMAN.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I
Das Vagas

Art. 3º As vagas para o CEB/Asp Of serão fixadas anualmente, por portaria do Estado-Maior do Exército (EME), e serão preenchidas por Asp Of concluintes do CFO/LEMB do ano anterior ao ano de sua realização.

Parágrafo único. A realização do CEB/Asp Of é obrigatória para as turmas de 2016 e subsequentes.

Art. 4º O Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEx) em A-1, divulgará, por portaria, o calendário que estabelecerá, para o ano seguinte, as datas de início e término do curso.

Seção II
Da Documentação

Art. 5º O CEB/Asp Of será regido pelo documento de currículo que estabelece o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores que serão desenvolvidos no curso.

§ 1º O perfil profissiográfico será confeccionado pela AMAN, analisado pela Diretoria de Educação Superior Militar (DESMil) e submetido à aprovação do EME.

§ 2º Os demais documentos de ensino, serão elaborados ou alterados pela AMAN e serão submetidos à aprovação da DESMil.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Seção I
Das Generalidades

Art. 6º O CEB/Asp Of funcionará, em caráter excepcional, nos anos de 2017, 2018 e 2019.

Art. 7º O CEB/Asp Of integra a LEMB, o grau superior e a modalidade de especialização profissional.

Art. 8º O CEB/Asp Of será desenvolvido com base nas atividades práticas de aprendizagem presencial, em ambiente de trabalho, nas OM em que o Asp Of serve, e de Educação a Distância (EAD), quando tratar-se de aprendizagem de conhecimento eminentemente teórico.

Seção II
Do Regime de Estudo

Art. 9º O Curso será realizado sem prejuízo do exercício das funções do Asp Of.

Art. 10. O Comandante (Cmt), Chefe (Ch) ou Diretor (Dir) da OM deverá criar as condições adequadas para que o Asp Of possa conciliar as atividades do curso com o serviço diário.

Art. 11. O Cmt/Ch/Dir OM deverá designar, em boletim interno, um oficial orientador para supervisionar a execução do curso, no mínimo Capitão aperfeiçoado.

Art. 12. O CEB/Asp Of tem carga horária de 160 horas-aula, duração máxima de 20 (vinte) semanas, de acordo com o Plano de Disciplinas (PLADIS) e funcionará no 1º semestre de cada ano.

Art. 13. O CEB/Asp Of será conduzido, de forma eminentemente prática, procurando fazer com que o Asp Of realize atividades inerentes à função de oficial subalterno nas OM.

Seção III
Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 14. A avaliação da aprendizagem do Asp Of será realizada de acordo com os conteúdos previstos no PLADIS e registrada na Ficha de Observação das Atividades e tem por finalidade a verificação do aproveitamento com êxito do curso.

Parágrafo único. Esta avaliação também servirá de subsídio para a avaliação do Asp Of pelo Cmt/Ch/Dir OM no Sistema de Gestão do Desempenho (SGD).

Art. 15. O Asp Of apresentará um trabalho visando à melhoria de processos de apoio e finalísticos da subunidade (SU) e da OM, no contexto do Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) da OM.

Art. 16. Este trabalho deverá ser avaliado pelo Cmt/Ch/Dir OM com o conceito APTO/INAPTO e encaminhado para a AMAN, conforme Calendário de Eventos do Curso (Anexo A).

Art. 17. A conclusão com aproveitamento do CEB ficará caracterizada pela obtenção do conceito APTO em todas as disciplinas deste curso.

Seção IV
Da Avaliação Atitudinal

Art. 18. O Asp Of será submetido à avaliação vertical, lateral e autoavaliação.

Art. 19. A avaliação vertical deverá ser realizada pelo oficial orientador designado pelo Cmt OM, conforme Ficha de Avaliação Atitudinal (FAA) (Anexo D).

Art. 20. A avaliação lateral deverá ser realizada por outro Asp Of de carreira ou oficial subalterno, preferencialmente de carreira, da mesma SU, devidamente designado pelo Cmt/Ch/Dir OM, conforme FAA (Anexo D).

Art. 21. Na autoavaliação o Asp Of realizará sua própria avaliação, levando em consideração a percepção que teve de seu próprio rendimento durante as atividades realizadas no CEB, conforme FAA (Anexo D).

Parágrafo único. A autoavaliação não fará parte da nota final do CEB, sendo seu registro utilizado como parte de estudo desenvolvido pela AMAN.

Art. 22. As atitudes a serem avaliadas são as 19 (dezenove) contidas no perfil profissiográfico do CFO da AMAN, acrescido da Liderança, conforme FAA.

Parágrafo único. A liderança será avaliada de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), porém não participará da composição da média final. As notas registradas para a liderança são parte de estudo desenvolvido pela AMAN.

Art. 23. Para a avaliação atitudinal, deve-se levar em consideração três fatores ou dimensões, que são as seguintes:

I - Características Operacionais - autoconfiança, combatividade, iniciativa, decisão, rusticidade, adaptabilidade e persistência;

II - Características Gerenciais - disciplina, dedicação, organização, responsabilidade e abnegação; e

III - Características Sociais - camaradagem, equilíbrio emocional, lealdade, cooperação, honestidade, discrição e sociabilidade.

Art. 24. A nota/menção para cada atitude deve ser lançada pelo avaliador para cada conteúdo atitudinal, e deverá ser valorizada de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), somente com números inteiros, conforme o quadro abaixo:

Nota (Pelo avaliador)	**Menção correspondente**	
0,0	I	Insuficiente
1,0	I	
2,0	I	
3,0	I	
4,0	I	
5,0	R	Regular
6,0	B	Bom
7,0	B	
8,0	MB	Muito Bom
9,0	MB	
10,0	E	Excelente

Art. 25. O cálculo da nota/menção final será a média das notas das 19 (dezenove) atitudes que corresponderá, também, à respectiva faixa de menção. A nota final lateral e a nota final vertical são consideradas independentemente para fins de aprovação no CEB.

Art. 26. O Asp Of que obtiver média geral final abaixo de 5,0 em pelo menos uma das avaliações (vertical ou lateral), estará reprovado no CEB.

Art. 27. O resultado final da Avaliação Atitudinal (vertical e lateral) deverá ser colocado no Relatório de Término de Curso (RTC), Anexo B a estas IR, que será enviado para a AMAN fisicamente, constando a menção (E, MB, B, R ou I) e o conceito (APTO ou INAPTO).

Parágrafo único. A tabela em Excel, modelo em anexo, deverá ser encaminhada digitalmente para o *e-mail: psicopedaman2@gmail.com.*

Seção V
Do Certificado de Conclusão

Art. 28. Os Asp Of aprovados no CEB farão jus ao Certificado de Conclusão (Anexo C) expedido pela AMAN.

CAPÍTULO IV
DA MATRÍCULA

Seção I
Da Designação

Art. 29. O DGP publicará em boletim a relação dos Asp Of designados para matrícula no curso, de acordo com o calendário de eventos (Anexo A).

Seção II
Da Efetivação

Art. 30. As matrículas serão efetivadas pela AMAN, que publicará em boletim interno (BI) a relação dos Asp Of matriculados no curso.

Art. 31. Após a efetivação da matrícula, o Cmt AMAN remeterá diretamente ao DGP a relação de matriculados, informando, também, à DESMil e ao Cmt, Ch ou Dir OM do aluno.

Art. 32. O Asp Of matriculado no CEB deverá cadastrar-se, no ambiente virtual de aprendizagem (AVA), no Portal de Educação do Exército Brasileiro na *internet*.

Seção III
Do Adiamento

Art. 33. Em casos excepcionais, o Asp Of designado para matrícula poderá obter o adiamento da mesma, apenas uma vez, observando as condições previstas no Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino (R-126) e no Regulamento da AMAN (EB10-05.004).

Art. 34. O adiamento de matrícula poderá ser solicitado no período compreendido entre a designação do militar pelo DGP para o curso e antes da efetivação da matrícula pela AMAN.

Seção IV
Do Trancamento

Art. 35. O trancamento da matrícula poderá ser concedido pelo Cmt AMAN, em caráter excepcional, uma única vez, desde que ocorram as situações previstas no R-126, no Regulamento da AMAN, e com parecer favorável do Cmt/Ch/Dir da OM do aluno.

Art. 36. No caso de trancamento de matrícula, o Asp Of será relacionado novamente pelo DGP, após cessar o motivo que ocasionou o trancamento. Não serão considerados os resultados das avaliações obtidos até o momento do trancamento, seja qual for a época em que se efetue o ato.

Seção V
Da Exclusão e do Desligamento

Art. 37. Será excluído e desligado do CEB/Asp Of o aluno que se enquadrar nas situações previstas no R-126 ou no Regulamento da AMAN.

Seção VI
Da Segunda Matrícula

Art. 38. A segunda matrícula ocorrerá uma única vez e será efetuada pelo Cmt AMAN, após o relacionamento pelo DGP, conforme as situações previstas no R-126 ou no Regulamento da AMAN.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 39. Compete ao EME:

I - fixar, anualmente, as vagas para os cursos e estágios que funcionarão no ano A+1; e

II - aprovar o Perfil profissiográfico.

Art. 40. Compete ao DGP:

I - publicar a relação dos Asp Of do EB designados para matrícula; e

II - ao receber a relação de aprovados, realizar o cadastramento do curso.

Art. 41. Compete ao DECEx:

I - atualizar estas IR, quando necessário;

II - publicar, anualmente, portaria com o calendário dos cursos que funcionarão no ano A+1, especificando datas de início e término do curso; e

III - remeter ao EME, anualmente, os resultados do CEB/Asp Of para avaliação.

Art. 42. Compete à DESMil:

I - propor ao DECEx, quando for o caso, as alterações julgadas necessárias nas presentes IR;

II - encaminhar a proposta do Calendário de Obrigações (Anexo A) do curso ao DECEx;

III - revisar o documento de currículo do CEB/Asp Of e suas alterações;

IV - encaminhar ao DECEx os documentos elaborados pela AMAN, versando sobre alterações ocorridas com os alunos (matrícula, desligamentos etc);

V - orientar, supervisionar e controlar a execução destas IR; e

VI - encaminhar ao DECEx o RTC (Anexo B) elaborado pela AMAN.

Art. 43. Compete à AMAN:

I - apresentar proposta de alteração destas IR, quando julgar necessário;

II - apresentar a proposta do Calendário de Obrigações (Anexo A) do curso à DESMil;

III - planejar e coordenar o CEB/Of;

IV - submeter os documentos de ensino à aprovação da DESMil, bem como propor modificações;

V - remeter ao DGP os documentos versando sobre alterações ocorridas com os alunos (matrícula, desligamentos etc);

VI - efetuar o desligamento do curso, de acordo com a legislação em vigor; e

VII - por ocasião do encerramento do curso, remeter o resultado final ao escalão superior, para publicação em aditamento do DGP.

Art. 44. Compete às OM dos Asp Of:

I - aplicar o CEB, com destaque para o apoio aos Asp Of;

II - nomear o oficial orientador do CEB em boletim interno (BI);

III - selecionar, modificar ou estabelecer novas tarefas para atender às peculiaridades da OM, suas limitações e outras condicionantes de execução do curso e às diretrizes de instrução emitidas pelo seu Grande Comando (G Cmdo) ou Grande Unidade (GU) enquadrante;

IV - promover as condições adequadas e proporcionar as oportunidades para concretizar a rápida ambientação do Asp Of e sua integração ao círculo de oficiais;

V - avaliar o desempenho do Asp Of aluno no curso;

VI - informar à AMAN a ocorrência de alterações com o aluno que interfiram no andamento normal do curso;

VII - encaminhar o resultado final do curso à AMAN até 30 de agosto, conforme Calendário de Obrigações (Anexo A);

VIII - transcrever o resultado final do curso em BI da OM; e

IX - informar, em qualquer época, diretamente ao DGP, os fatos novos que, a seu critério, sejam impeditivos para a realização do curso pelos seus subordinados designados para matricula.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O Asp Of que for aprovado no CEB fará juz a compensação pecuniária, referente a curso de especialização, prevista na Lei de Remuneração do Militar.

Art. 46. Os Asp Of concluintes do Curso Básico Paraquedista e do Curso de Operações na Selva, também serão matriculados no CEB para que não haja defasagem na preparação cognitiva desses militares em relação aos demais integrantes da turma de formação.

Art. 47. Nos casos em que o Asp Of não puder realizar o curso por estar em viagem de instrução ou realizando curso de interesse do Exército, esta viagem ou curso deverá ser considerado:

I - na totalidade, caso ocupe todo o período do CEB; ou

II - em parte, complementando o período restante com o CEB, a partir da data de apresentação em sua OM.

Parágrafo único. Ambas as situações serão objeto de apreciação pelo Ch DECEx e serão informadas à AMAN pelo Cmt/Ch/Dir OM, o mais rápido possível, conforme a situação em que se enquadra o Asp Of considerado.

Art. 48. Os casos omissos às presentes IR serão solucionados pelos Cmt AMAN, Dir Edc Sp Mil e pelo Ch DECEx, conforme suas competências e o grau de complexidade de cada caso.

ANEXO A
CALENDÁRIO DE EVENTOS

Nº	Resp	Evento	Prazos
01	AMAN	Apresentação do CEB aos Cadetes do 4º Ano.	OUT A-1
02		Remessa da relação de Asp Of para publicação da designação para matrícula no DGP.	(1)
03	DGP	Publicação da designação para matrícula no CEB.	DEZ A-1 a FEV A
04	AMAN	Publicação da matrícula no CEB.	ABR A
05	OM do Asp Of	Início do CEB.	
06		Término do CEB.	JUN A
07		Remessa do Relatório de Término de Curso (RTC) para a AMAN.	Até 30 AGO A
08	AMAN	Proposta de Calendário de Obrigações para DESMil.	Até 1º SET A
09		Proposta de alteração destas IR, quando necessário.	
10	DESMil	Proposta de alteração destas IR, quando necessário.	Até 15 SET A
11	AMAN	Remessa do Resultado Final para a DESMil.	Até 22 SET A
12	DESMil	Remessa do Resultado Final para o DECEx.	Até 29 SET A
13	DECEx	Promover alteração destas IR, quando necessário.	Até 6 OUT A
14		Remessa do Resultado Final para publicação pelo DGP.	
15	DGP	Publicação em Aditamento ao Boletim do DGP do Resultado Final do CEB.	Até 20 OUT A

LEGENDA:
A - ano da realização do curso (fase presencial)
A -1 - ano anterior a realização da fase presencial do curso
(1) - após Cerimônia de Aspirantado, conforme Calendário Geral de Cursos e Estágios Gerais no Exército Brasileiro

ANEXO B
RELATÓRIO DE TÉRMINO DE CURSO (RTC)

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO BÁSICA

ÁREA COGNITIVA e PSICOMOTORA		
DISCIPLINA	**CONCEITO**	**OBSERVAÇÃO**
Administração Militar		
Chefia e Liderança		
Conduta Civil e Militar		
Treinamento Físico Militar		
Ordem Unida		
Serviço Militar		
Serviços Gerais e de Escala		
SIMEB		
Tiro		
Especificidades da Natureza da OM		

ÁREA ATITUDINAL			
AVALIAÇÃO	**MENÇÃO**	**CONCEITO**	**OBSERVAÇÃO**
Vertical			
Lateral			

Observações do Diretor do Estágio

____

____

____

____

____

____

(local e data)

____

Nome Completo - Posto do Avaliador

Diretor do Curso

ANEXO C



CERTIFICADO DE CONCLUSÃO
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS
(Academia Real Militar/1811)



O Comandante da Academia Militar das Agulhas Negras, no uso de sua atribuição declara que o ____, filho de ____ e ____, identidade ________________, nascido a ______ de ________________ de _________, em ______________________________, Estado _______________, pela conclusão em ____ de ___________________ de _____, do ***Curso de Especialização Básica****, obteve o* ***Grau de Especialização Básica, Pós-Graduação Universitária Lato Sensu****, pelo que lhe supre o presente Certificado, para que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.*

______________________________, ______ de ________________ de _________

____
Nome Completo - Asp Of
Requerente



____
Gen Bda
Comandante da AMAN

Ensino Militar - Autonomia

Art. 83 da Lei nº 9.394, de 20 DEZ 1996 (LDB) (DOU nº 248, de 23 DEZ 1996). Ciências Militares. Port nº 734-Cmt Ex, de 19 AGO 2010 (BEx nº 34, de 27 AGO 2010).

Especialização de Nível Superior

Art. 3º, inciso VII e art. 6º, inciso III da Lei nº 9.786, de 8 FEV 1999. (LEE) (DOU nº 27, de 9 FEV 1999); art. 9º, § 1º do Dec nº 3.182, de 23 SET 1999 (DOU nº 184, de 24 SET 1999).

Concessão de Certificado - Competência e Delegações

Art. 10 da Lei nº 9.786, de 8 FEV 1999 (LEE) (DOU nº 27, de 9 FEV 1999); art. 23 e 24 do Dec nº 3.182, de 23 SET 1999 (DOU nº 184, de 24 SET 1999); Port nº 138-EME, de 24 DEZ 1999 (BEx nº 001, de 7 JAN 2000); e Port nº 134-DEP, de 18 OUT 2006 (BEx nº 046, de 17 NOV 2006).

NOME - Posto

Chefe da Divisão de Ensino

Identidade ___________

EXÉRCITO BRASILEIRO
ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS

Certificado registrado sob o nº _____/___/____do Livro nº ___, folha nº__, Processo nº ______/__________/_____. Nos termos do art. 11 da Lei nº 9.786, de 8 FEV 1999 (DOU nº 27, de 9 FEV 1999) e art. 24 e seu parágrafo único, do Dec nº 3.182, de 23 SET 1999 (DOU nº 184, de 24 SET 1999).

Resende, RJ, __ de _______ de 201__.

NOME - Posto

Secretário da Divisão de Ensino

Identidade ___________

ANEXO D
FICHAS DE OBSERVAÇÃO DE ATIVIDADE

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO BÁSICA
ADMINISTRAÇÃO MILITAR

Avaliador: ____________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Está ciente dos regulamentos necessários.		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades.		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Recebeu e conferiu a carga do pelotão/seção/fração corretamente, participando as possíveis alterações presentes.		
2.2 Realizou corretamente a confecção de um TREM, de acordo com o RAE (R-3).		
2.3 Realizou corretamente a confecção de um TEAM, de acordo com o RAE (R-3).		
2.4 Realizou corretamente a confecção de uma Sindicância, de acordo com a legislação vigente.		
2.5 Gerenciou um projeto simples, de acordo com o Plano de Gestão da OMCT.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

CHEFIA E LIDERANÇA

Avaliador: ____________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Realizou o planejamento para o emprego do pelotão.		
1.2 Preparou o material necessário para a realização da atividade com o pelotão.		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios e da técnica) e ao conteúdo.		
1.4 O local e os meios auxiliares de instrução foram adequadamente utilizados.		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Comanda sua fração corretamente na execução de uma patrulha.		
2.2 Demonstra domínio e segurança na transmissão das ordens.		
2.3 . Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.4 Comanda sua fração corretamente de acordo com o emprego tático em campanha de sua respectiva Arma, Quadro ou Serviço.		
2.5 Realiza o Aprestamento Operacional de sua fração corretamente, de acordo com a situação-problema apresentada		
2.6 Motiva os instruendos para o cumprimento das missões.		
2.7 Administra o tempo da atividade de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
2.8 Utiliza os meios auxiliares adequadamente.		
2.9 Destaca os pontos mais importantes da atividade.		
2.10 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.11 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de militares.		
2.12 Varia a intensidade de voz durante as explicações.		
2.13 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

CONDUTA CIVIL/MILITAR

Avaliador: ____________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1 Planejamento e Preparação	--	
1.1 Prepara-se para participar das atividades (apresentação individual).		
2 Atividade propriamente dita	--	
2.1 Participa de atividade social em meio civil, representando ou não o Cmt OMCT, conforme as normas do bom convívio social.		
2.2 Participa de atividade social em meio militar, conforme as normas do bom convívio social.		
2.3 Apresenta postura adequada durante a atividade.		
2.4 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, isenta de erros e vícios, quando solicitado pra fazer uso da palavra pra parabenizar ou agradecer em público.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

ESPECIFICIDADES DA NATUREZA DA OM

Avaliador: ____________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	--	
1.1. O plano de sessão apresenta descrição sistemática do desenvolvimento da instrução.		
1.2. O plano de sessão apresenta a descrição do desenvolvimento dos conteúdos, inclusive os atitudinais, quando for o caso.		
1.3. O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios e da técnica) e ao conteúdo.		
1.4. O local e os meios auxiliares de instrução foram adequadamente utilizados.		
2. Atividade propriamente dita	--	
2.1. Informa o assunto/conteúdo (inclusive atitudinais, se for o caso) e sumário da instrução.		
2.2. Tem conhecimento do emprego de sua OM.		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
2.3. Demonstra domínio e segurança na transmissão dos conteúdos.		
2.4. Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.5. Apresenta o conteúdo de forma coerente (sequência lógica, introdução - desenvolvimento - conclusão).		
2.6. Apresenta exemplos práticos, quanto aplicáveis, relacionados ao assunto ministrado.		
2.7. Estimula os instruendos a refletirem sobre os assuntos ministrados e sua importância futura.		
2.8. Estimula a participação ativa dos instruendos durante a instrução.		
2.9. Estabelece um relacionamento favorável à expressão de ideias e dúvidas pelos instruendos.		
2.10. Conduz corretamente as técnicas de ensino empregadas.		
2.11. Desenvolve a instrução de forma coerente com o plano de sessão, com flexibilidade para adequá-lo, se necessário.		
2.12. Administra o tempo de instrução de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		
2.13. Utiliza os meios auxiliares adequadamente.		
2.14. Destaca os pontos mais importantes da instrução.		
2.15. Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, isenta de erros e vícios.		
2.16. Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de instruendos.		
2.17. Varia a intensidade de voz durante as explicações.		
2.18. Movimenta-se e gesticula de modo a reforçar suas explicações.		
2.19. Cumpre missões da OM, conforme suas especificidades.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

ORDEM UNIDA

Avaliador: ___________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	--	
1.1 Planejou a atividade de acordo com o QTS SU.		
1.2 Preparou o local para o início da atividade.		
1.3 O planejamento (plano de sessão) apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios e da técnica) e ao conteúdo.		
1.4 Utilizou monitores e auxiliares para explicar execução dos exercícios.		
2. Instrução propriamente dita	--	
2.1 Informou o assunto/conteúdo (inclusive atitudinais, se for o caso).		
2.2 Demonstra domínio e segurança na transmissão dos conteúdos.		
2.3 Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.4 Apresenta o conteúdo de forma coerente (sequência lógica, introdução - desenvolvimento - conclusão).		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
2.5 Estimula os discentes a refletirem sobre os assuntos ministrados e sua importância futura.		
2.6 Estimula a participação ativa dos discentes durante a instrução.		
2.7 Estabelece um relacionamento favorável à expressão de ideias e dúvidas pelos instruendos.		
2.8 Desenvolve a instrução de forma coerente com o plano de sessão, com flexibilidade para adequá-lo, se necessário.		
2.9 Administra o tempo de instrução de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		
2.10 Destaca os pontos mais importantes da instrução.		
2.11 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.12 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de instruendos.		
2.13 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

SERVIÇOS GERAIS E DE ESCALA

Avaliador: ___________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	--	
1.1 Está ciente dos regulamentos e normas necessários (RISG, Pasta de Ordens e outros).		
1.2 Prepara-se para a realização das atividades (apresentação individual).		
2. Atividade propriamente dita	--	
2.1 Realiza a Parada Diária corretamente, cobrando o que é previsto.		
2.2 Após a Parada Diária, faz as orientações ao pessoal de serviço utilizando linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, e motivando seu pessoal.		
2.3 Realiza inspeção do armamento da Guarda ao Quartel ao término da Parada Diária.		
2.4 Apresenta-se ao SCmt OMCT após a Parada Diária para receber orientações.		
2.5 Acompanha as refeições dos Cb/Sd.		
2.6 Realiza a conferência do armamento nas Reservas corretamente ao término do expediente dando o pronto ao SCmt OM.		
2.7 Apresenta-se ao Cmt e SCmt OMCT ao término do expediente para receber orientações.		
2.8 Realiza o pernoite corretamente, orientado sua Guarda e rodantes quanto aos procedimentos dos postos e funções durante o período noturno.		
2.9 Supervisiona o treinamento da Guarda ao Quartel para recepção ao Cmt OMCT.		
2.10 Realiza a recepção ao Cmt OMCT corretamente, conforme regulamento vigente.		
2.11 Realiza, durante o expediente, treinamento do Plano de Defesa ao Aquartelamento (PDA).		
2.12 Tem conhecimento do Plano de Prevenção e Combate a Incêndio e informa à sua Guarnição de Serviço as providências necessárias caso ocorra.		
2.13 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
TOTAL GERAL		

Assinatura do avaliador: ____

SERVIÇO MILITAR

Avaliador: ____________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	--	
1.1 Prepara-se para a realização das atividades, conforme orientações do Chefe da Comissão de Seleção (local, apresentação individual, intelectual).		
2. Atividade propriamente dita	--	
2.1 Realiza a entrevista de forma correta, conforme ficha de entrevista.		
2.2 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão, isenta de erros e vícios.		
2.3 Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, etc.).		
2.4 Utiliza corretamente a técnica da pergunta.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

SIMEB

Avaliador: ____________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	--	
1.1 O plano de sessão apresenta descrição sistemática do desenvolvimento da instrução.		
1.2 O plano de sessão apresenta a descrição do desenvolvimento dos conteúdos, inclusive os atitudinais, quando for o caso.		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios e da técnica) e ao conteúdo.		
1.4 O local e os meios auxiliares de instrução foram adequadamente utilizados.		
2. Aula propriamente dita	--	
2.1 Informa o assunto/conteúdo (inclusive atitudinais, se for o caso) e sumário da instrução.		
2.2 Faz o incentivo inicial.		
2.3 Demonstra domínio e segurança na transmissão dos conteúdos.		
2.4 Apresenta postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.5 Apresenta o conteúdo de forma coerente (sequência lógica, introdução – desenvolvimento - conclusão).		
2.6 Apresenta exemplos práticos, quanto aplicáveis, relacionados ao assunto ministrado.		
2.7 Estimula os discentes a refletirem sobre os assuntos ministrados e sua importância futura.		
2.8 Estimula a participação ativa dos discentes durante a instrução.		
2.9 Estabelece um relacionamento favorável à expressão de ideias e dúvidas pelos instruendos.		
2.10 Utiliza corretamente a técnica da pergunta.		
2.11 Conduz corretamente as técnicas de ensino empregadas.		
2.12 Desenvolve a instrução de forma coerente com o plano de sessão, com flexibilidade para adequá-lo, se necessário.		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
2.13 Administra o tempo de instrução de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		
2.14 Utiliza os meios auxiliares adequadamente.		
2.15 Destaca os pontos mais importantes da instrução.		
2.16 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.17 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de instruendos.		
2.18 Varia a intensidade de voz durante as explicações.		
2.19 Movimenta-se e gesticula de modo a reforçar suas explicações.		
2.20 Mantém contato visual com os instruendos.		
2.21 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

TIRO

Avaliador: _____________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	--	
1.1 O plano de sessão apresenta descrição sistemática do desenvolvimento da instrução (Fz/Pst).		
1.2 O plano de sessão apresenta a descrição do desenvolvimento dos conteúdos, inclusive os atitudinais, quando for o caso (Fz/Pst).		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios e da técnica) e ao conteúdo.		
1.4 O local e os meios auxiliares de instrução foram adequadamente utilizados (quadro mural, alvo, sactel,...).		
2. Instrução propriamente dita	--	
2.1 Instruiu sobre os Fundamentos de Tiro (Fz/Pst).		
2.2 Instruiu sobre as Normas de Segurança e procedimentos no estande(Fz/Pst).		
2.3 Instruiu sobre manutenção do Armto - desmontagem/montagem (Fz/Pst).		
2.4 Demonstra domínio e segurança na transmissão dos conteúdos (Fz/Pst).		
2.5 Apresenta o conteúdo de forma coerente (sequência lógica, introdução - desenvolvimento - conclusão).		
2.6 Apresenta postura adequada ao papel de instrutor de tiro(entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.7 Estimula os instruendos a refletirem sobre os assuntos ministrados e sua importância futura.		
2.8 Estimula a participação ativa dos instruendos durante a IPT (Fz/Pst).		
2.9 Estabelece um relacionamento favorável à tirada de dúvidas pelos instruendos.		
2.10 Cobrou o equipamento individual (cinto, suspensório, porta carregador, protetor auricular, óculos de proteção).		
2.11 Conduz corretamente as técnicas de ensino empregadas.		
2.12 Desenvolve a instrução de forma coerente com o plano de sessão, com flexibilidade para adequá-lo, se necessário.		
2.13 Administra o tempo de instrução de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
2.14 Utiliza os meios auxiliares adequadamente.		
2.15 Destaca os pontos mais importantes da instrução.		
2.16 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.17 Fala com tonalidade de voz adequada para a quantidade de instruendos.		
2.18 Varia a intensidade de voz durante as explicações.		
2.19 Aplicou as Normas de Segurança e procedimentos no estande de tiro (Fz/Pst).		
2.20 Conduziu o tiro com segurança (Fz/Pst).		
2.21 Demonstrou responsabilidade com o tipo de instrução.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

TFM

Avaliador: ___________________________________ Data: ____/____/______

ASPECTOS AVALIADOS	APTO/ INAPTO	OBSERVAÇÕES
1. Planejamento e Preparação	--	
1.1 Planejou a atividade de acordo com o QTS SU.		
1.2 Preparou o local para o início da atividade (alongamento e aquecimento) .		
1.3 O planejamento apresenta-se adequado à situação concreta (tempo, local, escolha dos meios).		
1.4 Utilizou monitores e auxiliares para explicar execução dos exercícios.		
2. TFM propriamente dito	--	
2.1 Conduziu o aquecimento na sequência correta.		
2.2 Realizou todos os exercícios do aquecimento corretamente.		
2.3 Apresentou postura adequada ao papel (entusiasmo pelo conteúdo e pela profissão, apresentação, etc.).		
2.4 Realizou a atividade principal corretamente, de acordo com o previsto e planejado em QTS/SU.		
2.5 Realizou os exercícios complementares ao término da atividade principal.		
2.6 Estimulou os instruendos a refletirem sobre os benefícios e a importância da atividade para a saúde.		
2.7 Estabelece um relacionamento favorável à expressão de ideias e dúvidas pelos instruendos.		
2.8 Desenvolve a instrução de forma coerente com o plano de sessão, com flexibilidade para adequá-lo, se necessário.		
2.9 Administra o tempo de instrução de forma adequada à consecução dos padrões de desempenho.		
2.10 Utiliza linguagem clara, objetiva e de fácil compreensão.		
2.11 Fala com linguagem isenta de erros e vícios.		
AVALIAÇÃO GLOBAL		

Assinatura do avaliador: ____

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 9.786, de 8 de fevereiro de 1999**. Dispõe sobre o Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil, nº 27-E.** Brasília, 1999.

_____. Presidência da República. **Decreto nº 3.182, de 23 de setembro de 1999.** Dispõe sobre o Regulamento da Lei de Ensino no Exército. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil nº 184**. Brasília, 1999.

COMANDO DO EXÉRCITO. Comandante do Exército. **Portaria nº 549, de 6 de outubro de 2000**. Aprova o Regulamento de Preceitos Comuns aos Estabelecimentos de Ensino do Exército (R-126). **Boletim do Exército nº 42**. Brasília, 2000.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 994, de 18 de dezembro de 2008**. Aprova as Instruções Gerais para o Sistema de Valorização do Mérito dos Militares do Exército (IG 30-10) e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 52**. Brasília, 2008.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011, e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011**. Aprova as Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), 1ª Edição, 2011, e dá outras providências. **Separata do Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2011.

______. Comandante do Exército. **Portaria nº 137, de 28 de fevereiro de 2012**. Aprova a Diretriz para o Projeto de Implantação do Ensino por Competência no Exército Brasileiro. **Boletim Especial do Exército nº 1**. Brasília, 2012.

_____. Comandante do Exército. **Portaria nº 102, de 10 fevereiro de 2017**. Delega competência para a prática de atos administrativos e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 7**. Brasília, 2017.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 185, de 21 de dezembro de 2010**. Aprova as Diretrizes Gerais para a Educação a Distância no Exército Brasileiro. **Boletim do Exército nº 52**. Brasília, 2010.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 354, de 28 de dezembro de 2015**. Aprova o Manual de Campanha EB20-MC-10.350 Treinamento Físico Militar, 4ª Edição, 2015. **Boletim do Exército nº 53**. Brasília, 2015.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 372, de 17 de agosto de 2016**. Aprova a Diretriz para o Planejamento de Cursos e Estágios (EB20-D-01.037) no âmbito do Sistema de Ensino do Exército (SEE) e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 34**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 401, de 24 de agosto de 2016**. Cria, em caráter experimental, o Curso de Especialização Básica para os concludentes dos Cursos de Formação e de Graduação de Oficiais de Carreira das Armas, do QMB e do Serviço de Intendência da AMAN e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 35**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 402, de 24 de agosto de 2016**. Estabelece as condições de funcionamento para o Curso de Especialização Básica e dá outras providências. **Boletim do Exército nº 35**. Brasília, 2016.

_____. Estado-Maior do Exército. **Portaria nº 475, de 16 de novembro de 2016**. Define a Orientação Técnico-Pedagógica aos estabelecimentos de ensino e/ou OM com encargos de ensino. **Boletim do Exército nº 46**. Brasília, 2016.

______. Departamento-Geral do Pessoal. **Portaria nº 240, de 23 de outubro 2013**. Aprova as Instruções Reguladoras para o Sistema de Valorização do Mérito dos Militares de carreira do Exército (EB30-IR-60.001). **Boletim do Exército nº 48**. Brasília, 2013.

_____. Departamento-Geral do Pessoal. **Portaria nº 145, de 8 de julho de 2015**. Altera dispositivos das Instruções Reguladoras para o Sistema de Valorização do Mérito dos Militares de carreira do Exército (EB30-IR-60.001), aprovadas por meio da Portaria nº 240-DGP, de 23 de outubro de 2013. **Boletim do Exército nº 29**. Brasília, 2015.

______. Departamento de Ensino e Pesquisa. **Portaria nº 030, de 25 de setembro de 1995** - Aprova as Normas para Funcionamento do Sistema de Ensino a Distância (SEAD) no Exército Brasileiro, **Boletim do Exército nº 43**. Brasília, 1995.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 080, de 21 junho de 2011**. Normas para a Remessa de Dados sobre o Ensino (NRDE). **Boletim do Exército nº 26**. Brasília, 2011.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 041, de 30 de abril 2012**. Aprova as Instruções Reguladoras do Sistema de Educação Superior Militar no Exército: Organização e Execução (EB 60-IR 57.003). **Boletim do Exército nº 21**. Brasília, 2012.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 125, de 23 de setembro de 2014**. Aprova as Instruções Reguladoras do Ensino por Competência, 2ª Edição (IREC-EB60-IR-05.008). **Boletim do Exército nº 40**. Brasília, 2014.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 127, de 24 de setembro de 2014**. Aprova as Normas para Construção de Currículos, 2ª Edição (NCC- EB60-N-06.003). **Boletim do Exército nº 41**. Brasília, 2014.

_____. Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 143, de 25 de novembro de 2014**. Aprova as Normas para Desenvolvimento e Avaliação dos Conteúdos Atitudinais (NDACA - EB60-N-05.013). **Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2014.

_____.Departamento de Educação e Cultura do Exército. **Portaria nº 144, de 27 novembro de 2014.** Aprova as Normas para a Avaliação da Aprendizagem, 2ª Edição (NAA - EB60-N-06.004). **Boletim do Exército nº 50**. Brasília, 2014.